

**कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक, बरेली**  
**अधिनियम की धारा 4(1) बी0 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचना**

1.

1. नये विद्यालयों की मान्यता सम्बन्धी निरीक्षण आख्या उपलब्ध कराना ।

2. सभी मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के छात्र/छात्राओं की परीक्षा कराना ।

3. विद्यालयों कार्यरत शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण करना ।

4. सभी माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण करना तथा शिक्षा के स्तर को उँचा उठाने का प्रयास ।

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :-

जनपद स्तर पर जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद की अधीन संचालित विद्यालयों में कार्यरत शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी कार्य प्राविधानों अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। जो कार्य उपर्युक्त बिन्दु में दिये गये हैं। उन नियमों के अन्तर्गत निस्तारण किया जाता है।

3. उक्तवत् ।

4. उक्तवत् ।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृतियों के निर्वाहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख :-

कार्यालय में राजकीय कर्मचारी राजकीय शिक्षा संवर्ग 19 नियमावली 1986 तथा अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों की सेवाएँ माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1921 व वेतन वितरण अधिनियम 1971 से नियंत्रित होती हैं।

6. ऐसे दस्तावेदों के जो उनके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण :- विद्यालयों के मान्यता सम्बन्धी पत्रावलियों, उनके मान्यता पत्र विद्यालयों के वेतन बिल एवं कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन बिल, 11 सी0, सेवा पंजीकायें जी0पी0एफ0 पास बुक गार्ड फाइल आदि।

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उनकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं :- ऐसी अलग से कोई व्यवस्था नहीं है किन्तु यदि कोई जन सामान्य कोई भी ऐसी जानकारी चाहता है। जो विभाग से सम्बन्धित है अथवा दी जा सकती है। जिला विद्यालय निरीक्षक/सहजिला विद्यालय निरीक्षक/लेखाधिकारी (मा0) शिक्षा से प्राप्त की जा सकती है।

8. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 में किसी भी कार्यवृत्ति किसी तरह की सूचना कार्यालय के जनसूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

9. अधिकारी और कर्मचारियों की निर्देशिका :- कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी की सूची निम्नवत् है।

1. - जिला विद्यालय निरीक्षक
2. - सहजिला विद्यालय निरीक्षक
3. - वित्त एवं लेखाधिकारी (मा0)
4. - प्रधान लिपिक
5. - व0स0
6. - व0स0
7. - व0स0
8. - व0स0
9. - व0स0
10. - शि0स0
11. - शि0स0
12. - व0लि0
13. - व0लि0
14. - व0लि0
15. - व0लि0
16. - व0लि0
17. - व0लि0
18. - व0लि0

19. - व0लि0
20. - क0लि0
21. - लेखाकार
22. - लेखाकार
23. - लेखाकार
- 24 - जीप चालक
25. - दफतरी
26. - चौकीदार
27. - परिचारक
28. - परिचारक
29. - परिचारक
30. - परिचारक

10. अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक उनके विनिमयों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्बन्धित है :- कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतनमान निम्नवत् है।

1. जि0वि0नि0 वेतनमान 10000-15200
2. सहजि0वि0नि0 वेतनमान 8000-13500
3. लेखधिकारी (मा0शि0) वेतनमान 8000-13500
4. प्रधानलिपिक वेतनमान 5000-8000
5. वरिष्ठ सहायक वेतनमान 4500-7000
6. वरिष्ठ लिपिक वेतनमान 4000-6000
7. कनिष्ठ लिपिक वेतनमान 3050-4590
8. दफतरी वेतनमान 2750-3800
9. चतुर्थ वर्ग कर्मचारी वेतनमान 2550-3200
10. शि0 सहायक वेतनमान 4000-6000
11. लेखाकार वेतनमान 5000-8000

11. सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां दर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :- रूपये हजार में।

जिला योजना विवरण :-

क्रम सं0	योजना का नाम	स्वीकृत परिव्यय	अवमुक्त धनराशि
1	2	3	4
1	रा0उ0मा0वि0 के भवन निर्माण/विस्तार/भूमि भवन क्रय	3837	3837
2	रा0हाईस्कूल का इण्टर तक उच्चीकरण (बालकों के)	799	-
3.	माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ रही बालिकाओं को विशेष सुविधा अनुदान	120	60
4	एक कन्या विद्यालय सेवित विकास खण्ड की, दूसरी न्याय पंचायत में प्रबन्ध तंत्रों द्वारा कन्या विद्यालयों की स्थापना हेतु अनावर्तक अनुदान	5000	2000

5	अशासकीय उ०मा०वि० के विषय विशेषज्ञों के मान्यदेय	4660	3200
---	---	------	------

12. सहायकी कार्यक्रमों के निस्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाप्राप्तियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं:- वर्ष 2005-06 में कन्या विद्याधन वितरण हेतु 6 करोड़ की धनराशि प्राप्त हुई । जिसमें 3000 हजार छात्रायें लाभान्वित हुई । सूची निम्नवत् संलग्न है ।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां :- सम्बन्धित नहीं ।
14. किसी इलेक्ट्रनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :- सम्बन्धित नहीं ।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं :- जनसूचना प्राप्त करने के लिए कार्यालय में जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी नियुक्त हैं । जो कार्यालय अवधि प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक कार्यालय में बैठते हैं उक्त अवधि में कोई भी जनसामान्य सूचना प्राप्त करने का प्रार्थना पत्र नियमानुसार दे सकता है ।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-
1. - जनसूचना अधिकारी/सहजिला विद्यालय निरीक्षक
  2. - व0स0 सहायक जनसूचना अधिकारी
  3. - अपीलिय अधिकारी मण्डल उपशिक्षा निदेशक तृतीय मण्डल बरेली ।
17. (ग) नीतियां शासन स्तर से निर्धारित की जाती है जिसका प्रकाशन भी शासन स्तर से किया जाता है इस स्तर से केवल कार्यान्वयन की कार्यावाही की जाती है ।
- (घ) न्यायिक कल्प सम्बन्धी निर्णय सम्बन्धित को उपलब्ध कराये जाते हैं ।

जनसूचना अधिकारी  
जिला विद्यालय निरीक्षक,  
बरेली ।